

Orden de 20 de julio de 2018, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a las Diputaciones Provinciales de Andalucía, en régimen de concurrencia no competitiva, para el desarrollo de un programa de actuaciones conjuntas de dotación y modernización de espacios productivos y de innovación. Localizaln+_Cualificaciones de Espacios. (Publicado en BOJA 143 de 25 de julio de 2018).




Guía para la cumplimentación de la solicitud de subvención

“Con el fin de mantener la información actualizada, la Agencia IDEA se reserva el derecho, en cualquier momento y sin previa notificación, a modificar el contenido facilitado en esta guía”

CONTROL DE CAMBIOS	
Fecha	Cambio
17/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> Redacción inicial de la Guía de cumplimentación de ayuda Localiza In+-Cualificación de Espacios

Objetivo

El objetivo de la presente guía es recoger en un único documento la información que, en cada pantalla de la herramienta de solicitud, se encuentra disponible en el icono  con objeto de facilitar al solicitante la cumplimentación de la solicitud de subvención.

El orden en que se expone la información sigue el del menú de pantallas de la herramienta de solicitud.

Menú completo de Pantallas

Menú	Submenú	Pantalla
<i>Solicitante</i>		▢ <i>Solicitante</i>
<i>Declaraciones</i>		▢ <i>Declaraciones</i>
<i>Datos proyecto</i>	<i>Proyecto</i>	▢ <i>Datos generales</i>
<i>Inversiones</i>		▢ <i>Actuaciones</i>
		▢ <i>Otras ayudas</i>
		▢ <i>Incentivos</i>
		▢ <i>Resumen del presupuesto</i>
<i>Documentación</i>		▢ <i>Documentación</i>

➤ Solicitante - Pantalla solicitante:

Se debe tener en cuenta que, en caso de que el proyecto sea aprobado, en el momento de emitirse la Propuesta de Resolución Provisional, deberá aportarse el documento acreditativo de la identificación fiscal (NIF) de la Diputación Provincial solicitante.

Representante legal: se debe seleccionar la persona con poder de representación de la Diputación Provincial solicitante que firmará la solicitud y deberá entregar el documento acreditativo de la representación legal y, en su caso, delegación de la representación.

IMPORTANTE: Es responsabilidad de la Diputación Provincial solicitante comunicar los cambios del Representante de la entidad asociado al proyecto presentado ya que sólo él podrá acceder a las notificaciones electrónicas y al estado de tramitación del expediente. Si, por cualquier circunstancia, el representante causara baja, la Diputación Provincial solicitante deberá dar de alta a uno nuevo antes de la baja del mismo.

➤ **Declaraciones - Pantalla declaraciones**

En esta pantalla se recogen las declaraciones que debe realizar la Diputación Provincial solicitante, las cuales son necesarias para obtener la condición de persona beneficiaria.

***Advertencia:** Lea atentamente cada una de ellas, ya que en el momento de la firma y envío de la solicitud serán asumidas por la Diputación Provincial solicitante.*

➤ **Datos proyecto - Proyecto - Pantalla datos generales**

Título: debe recoger en pocas palabras la esencia del proyecto, siendo descriptivo del mismo, de manera que permita distinguirlo claramente de otros proyectos. Debe tener en cuenta que el título es público.

Descripción: se debe explicar *“brevemente”* en qué consiste el proyecto, respondiendo a las preguntas básicas siguientes:

- 1) Qué: explicar en qué consiste el proyecto, para qué se realiza, de modo que se pueda tener una idea clara de cuál es su objeto.
- 2) Por qué: razones que justifican la puesta en marcha del proyecto y los resultados que de él se espera obtener.
- 3) Quién: describir el equipo que acomete el proyecto y si requiere ayuda de algún otro equipo externo a la Diputación Provincial solicitante.
- 4) Cómo: explicar los medios que utilizará, las técnicas y las actividades a desarrollar a lo largo del proyecto.

***Advertencia:** Tras cumplimentar el campo “Descripción” le recomendamos que en la “Pantalla documentación” suba una Memoria Técnica tipo “Resumen Ejecutivo” que describa de manera global y con más detalle que en el campo “Descripción” el conjunto de actuaciones en cada uno de los emplazamientos diferentes que constituyen el global del proyecto de inversión. A la hora de redactar este Resumen Ejecutivo se debe tener en cuenta que en la Pantalla Actuaciones se le pedirá una Memoria Técnica completa por cada actuación/emplazamiento.*

CNAE proyecto: seleccione aquel epígrafe de la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) que más se ajuste a la actividad que llevará a cabo la Diputación Provincial en relación a la ejecución del proyecto de inversión.

Fecha prevista inicio ejecución: indique la fecha en la que se tiene previsto comenzar la ejecución del presente proyecto. Se debe tener en cuenta que la misma no puede ser anterior a la presentación de la solicitud de ayuda. Importante: revise esta fecha antes de presentar formalmente la solicitud.

Fecha prevista fin ejecución: indique la fecha en la que se prevé que la ejecución del proyecto se encuentre finalizada, lo que incluirá que las inversiones y gastos subvencionables del proyecto se encuentren ejecutados, que disponga de todas las licencias preceptivas.

***Advertencias:** Se debe tener en cuenta que serán subvencionables los gastos efectuados desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha de la finalización del plazo de ejecución siempre que hayan sido abonados por la Diputación provincial solicitante antes de finalizar el plazo de justificación que se le indicará en la resolución de aprobación. En cualquier caso, las actuaciones deberán ejecutarse y pagarse dentro del periodo de elegibilidad establecido en el Programa Operativo (2014-2020), esto es hasta 31/12/2022 improrrogable.*

El proyecto no puede estar iniciado, en este sentido, se entiende por “Inicio de ejecución”: bien el inicio de los trabajos de construcción en la inversión, bien el primer compromiso en firme para el pedido de equipos u otro compromiso que haga la inversión irreversible, si esta fecha es anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.

No se considerará «inicio de los trabajos», ni la compra de terrenos, ni el arrendamiento de bienes inmuebles, ni los trabajos preparatorios como la obtención de permisos y la realización de estudios previos de viabilidad.

Por otra parte, como recomendación general, se hace especial hincapié en que la Diputación provincial solicitante anticipe suficientemente los trámites medioambientales y urbanísticos a los que esté afecto el proyecto a ejecutar ya que, en caso de resolución favorable de la solicitud, estos trámites deberán estar resueltos por parte de la Administración que corresponda en el momento en que se solicite la justificación del proyecto ante la Agencia IDEA. La acreditación de estos trámites forma parte de las obligaciones de las personas beneficiarias. En el caso de que el proyecto se apruebe y prevea que los trámites urbanísticos y medioambientales no van a estar concluidos en el periodo concedido para la ejecución del proyecto, debe solicitar una ampliación de dicho plazo con suficiente antelación y siempre antes de rebasar la fecha prevista de fin de ejecución.

Persona de contacto: se debe indicar una persona de contacto a la que la Agencia se podrá dirigir en caso de ser necesario. Se debe tener en cuenta que las notificaciones que se emitan durante la tramitación del proyecto se enviarán al correo electrónico dado de alta en la aplicación de NOTIFIC@ y no a la dirección de correo electrónico de la persona de contacto que se cumplimenta en esta pantalla.

Emplazamiento: corresponde a la Provincia y al lugar de emplazamiento (localidad, pedanía, etc.) donde se ubican físicamente las inversiones objeto del proyecto. En caso de que haya exista más de un emplazamiento, pues se realizan diferentes actuaciones en diferentes emplazamientos, indicar la ubicación donde se hará la actuación/actuaciones de mayor peso presupuestario.

Inversiones - Pantalla actuaciones

Se deberá describir cada actuación por emplazamiento en el que se efectúa. El conjunto de actuaciones descrito constituirán la lista de actuaciones que componen el proyecto de inversión.

Para agregar una actuación concreta se debe pulsar en el icono "Nueva Actuación" que aparece en la parte superior de la pantalla y cumplimentar la información que se solicita en la ventana emergente:

- Municipio de la actuación
- Espacio productivo del municipio (Polígono industrial; Zona portuaria; Parque Tecnológico, etc.)
- Número de empresas instaladas en el espacio productivo que se va a realizar la actuación: indique el número aproximado de empresas para conocer la importancia de actividad económica del emplazamiento donde se ubica la actuación y el peso relativo que puede tener esta actuación.
- Definición de la actuación: Se trata de dar un subtítulo por actuación de manera que se defina en pocas palabras en qué consiste el global de la actuación
- Categoría que se encuadra la actuación. Puede seleccionarse más de una.
- Incorporación de la Memoria descriptiva o Proyecto Técnico¹ de cada actuación. Además, será necesario un "Informe acreditativo" aparte que describa las necesidades de dotación y modernización de espacios productivos que se pretenden desarrollar en el global de emplazamientos, donde se describa someramente la selección de actuaciones en base a las necesidades presentadas por cada ayuntamiento local en la Diputación Provincial solicitante.

Advertencia: El Proyecto Técnico/Memoria de cada una de las actuaciones a desarrollar deberá contar con la siguiente información:

- 1.- La identificación del espacio productivo y municipio en el que se desarrollará la actuación: ubicación, superficie, empresas instaladas.
- 2.- Descripción de la necesidad de dotación y modernización del espacio productivo y de los objetivos de la actuación.
- 3.- Descripción de la actuación.
- 4.- Definición del cronograma de la actuación.
- 5.- Delimitación y presupuesto de los conceptos de inversión.
- 6.- Descripción de la contribución de la actuación al desarrollo del tejido productivo.
- 7.- Descripción de los mecanismos de coordinación con las empresas y/o entidades presentes o partícipes en los espacios de innovación sobre los que se actúa.

¹ Nota: Cuando vaya a subir la documentación se debe tener en cuenta que solo es posible subir un único archivo, por lo que si fuera necesario aportar varios documentos o certificados, estos deben recogerse en un único archivo.

8.- Descripción de la contribución de la actuación al desarrollo de actividades económicas vinculadas a los ámbitos contemplados en la RIS3Andalucía y la EIA2020 en el espacio en el que se actúa.

9.- Análisis de la potencialidad para la creación directa e indirecta de empleo derivado de la actuación. Deberá recogerse desagregado por sexo con la estimación de creación de empleo de hombres y mujeres.

- Incorporación del Certificado² expedido por el Ayuntamiento del municipio en el que se ejecuta la actuación, acreditativa de que los suelos se encuentran a disposición de la actuación y de que con la misma no se cubren cargas urbanísticas no satisfechas.
- Presupuesto: se trata de cumplimentar el importe correspondiente a la inversión a ejecutar por cada actuación (emplazamiento), incluyendo el IVA, por los tres grandes capítulos de inversión identificados.
- Subvención solicitada por actuación (emplazamiento): se debe tener en cuenta que la suma de los importes de subvención solicitados constituyen el importe total de subvención solicitada y que NO se podrá conceder ninguna cifra de subvención superior a la total solicitada, independientemente de los porcentajes máximos descritos en el apartado 5 del Cuadro Resumen de las Bases Reguladoras.
- Fondos propios: se trata de la cantidad que la Diputación Provincial solicitante tiene previsto dedicar a cada actuación. Se debe tener en cuenta que el total de fondos propios destinados a las actuaciones que constituyen el proyecto de inversión debe coincidir con el Certificado de la existencia de consignación presupuestaria, de la Diputación Provincial solicitante a subir en la pantalla documentación.

Advertencia: En general la suma de la Subvención solicitada más los Fondos propios debe coincidir con el Presupuesto de inversión a menos que se haya obtenido, en el momento de cumplimentación de esta solicitud, alguna otra ayuda destinada a esta actuación.

➤ **Inversiones - Pantalla Otras ayudas**

Incorpore todas y cada una de las subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que haya solicitado para el mismo proyecto ante cualquier Administración o Ente Público o Privado, nacional o internacional. Se debe tener en cuenta que para que exista concurrencia, la ayuda solicitada a otro organismo y esta solicitud deben compartir, total o parcialmente, los mismos conceptos de inversión.

En el caso de que alguna ya haya sido resuelta (favorable o desfavorablemente), deberá incorporar como fichero la resolución de la misma (todas sus páginas).

² Nota: Cuando vaya a subir la documentación se debe tener en cuenta que solo es posible subir un único archivo, por lo que si fuera necesario aportar varios documentos o certificados, estos deben recogerse en un único archivo.

Advertencias: Deberá tener en cuenta que haya tenido en cuenta el importe de la ayuda obtenida por cada actuación (emplazamiento) a la hora de rellenar correctamente los campos Presupuesto/ Subvención solicitada por actuación/ Fondos propios, de la pantalla “Actuaciones”.

Además, se debe tener en cuenta que de conformidad al apartado 7 del Cuadro Resumen de las Bases Reguladoras el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada de acuerdo con el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

➤ **Inversiones -Pantalla Incentivos**

“Importe solicitado”: Importe de subvención solicitada, se debe consignar la subvención que se solicita teniendo en cuenta que NO se podrá conceder ninguna subvención superior a la solicitada, independientemente de los porcentajes máximos descritos en el apartado 5 del Cuadro Resumen de las Bases Reguladoras.

“Importe de la financiación pública”: debe coincidir con el presupuesto total del proyecto de inversión a ejecutar pues agrega el “Importe de subvención solicitado” con “Otras ayudas” obtenidas para cada una de las actuaciones que componen el proyecto de inversión más los “Fondos propios” que la Diputación Provincial solicitante pretende destinar al proyecto y que deberá acreditar mediante CERTIFICADO de la existencia de consignación presupuestaria, de la Diputación Provincial solicitante a subir en la pantalla documentación.

Advertencia: El contenido de los campos de esta pantalla tiene una gran importancia por lo que se aconseja que no se firme la solicitud hasta estar seguro que están bien cumplimentados y cuadrados actuación por actuación que contenga la lista de actuaciones que componen el proyecto de inversión.

➤ **Inversiones -Pantalla Resumen del Presupuesto**

Se trata de una pantalla resumen de las actuaciones cuyos campos son automáticos.

Advertencia: Se trata de una pantalla que se genera automáticamente por lo que NO es necesario realizar ninguna acción. A la vista del resultado de esta pantalla la Diputación Provincial solicitante puede obtener una visión general de la información cumplimentada del proyecto de inversión por lo que será fácilmente identificable posibles errores u omisiones.

➤ **Documentación - Pantalla Documentación**

Independientemente de lo indicado en las pantallas anteriores, en esta pantalla se recomienda que se aporten, entre otros documentos, los siguientes, de acuerdo al desplegable disponible:

- Documentación acreditativa de la identificación fiscal (NIF) de la entidad solicitante.
- Documentación acreditativa de la representación legal de la entidad solicitante y, en su caso, delegación de la representación.
- Certificado de existencia de consignación presupuestaria de la entidad beneficiaria
- Certificado bancario acreditativo de la cuenta corriente de la entidad solicitante
- Informe acreditativo de identificación de necesidades de dotación y modernización de espacios productivos que se pretende desarrollar en los distintos municipios
- Certificado actualizado AEAT
- Certificado actualizado Hacienda Autonómica
- Certificado actualizado Seguridad Social

Advertencia: Si ya ha incluido alguno de los documentos enumerados según las indicaciones realizadas en las pantallas anteriores NO debe volver a hacerlo.

Por otra parte, independientemente de la documentación enumerada también se podrá solicitar nueva documentación junto con la aceptación del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), en el trámite de Propuesta de Resolución Provisional de conformidad con el apartado 14 del Cuadro Resumen de las Bases Reguladoras.

ADVERTENCIA FINAL:

Antes de firmar la solicitud vea que ha tenido en cuenta cada una de las indicaciones y advertencias contenidas en la presente Guía de cumplimentación de solicitud con idea de evitar errores que conlleven trámites de subsanación y/o petición de información adicional, lo cual redundará en una mejor gestión y rapidez en los trámites que componen la resolución de estas ayudas.